

PORTERVILLE UNIFIED SCHOOL DISTRICT

2023-2024

ANNUAL NOTIFICATION OF THE UNIFORM COMPLAINT PROCEDURES (UCP)

For students, employees, parents/guardians, school and district advisory committee members, private school officials, and other interested parties

Porterville Unified School District has the primary responsibility for compliance with federal and state laws and regulations. We have established Uniform Complaint Procedures (UCP) to address allegations of unlawful discrimination, harassment, intimidation, and bullying, and complaints alleging violation of state or federal laws governing educational programs, the charging of unlawful pupil fees and the non-compliance of our Local Control and Accountability Plan (LCAP).

We will investigate all allegations of unlawful discrimination, harassment, intimidation or bullying against any protected group as identified in Education Code section 200 and 220 and Government Code section 11135, including any actual or perceived characteristics as set forth in Penal Code section 422.55 or on the basis of a person's association with a person or group with one or more of these actual or perceived characteristics in any program or activity conducted by the agency, which is funded directly by, or that receives or benefits from any state financial assistance.

The UCP shall also be used when addressing complaints alleging failure to comply with state and/or federal laws in:

- Adult Education
- After School Education and Safety
- Agricultural Career Technical Education
- American Indian Education Centers and Early Childhood Education Program Assessments
- Bilingual Education
- California Peer Assistance and Review Programs for Teachers
- Career Technical and Technical Education; Career Technical; Technical Training
- Career Technical Education
- Child Care and Development
- Compensatory Education
- Consolidated Categorical Aid
- Course Periods Without Educational Content
- Economic Impact Aid
- Education of Students in Foster Care, Students Who Are Homeless, Former Juvenile Court Students Now Enrolled in a School District, and Children of Military Families
- Every Student Succeeds/No Child Left Behind
- Local Control Accountability Plans
- Migrant Education
- Physical Education Instructional Minutes
- Pupil Fees
- Reasonable Accommodations to a Lactating Student
- Regional Occupational Centers and Programs
- School Safety Plans
- State Preschool Health and Safety Issues
- Tobacco-Use Prevention Education

A pupil fee includes, but is not limited to, all of the following:

1. A fee charged to a pupil as a condition for registering for school or classes, or as a condition for participation in a class or an extracurricular activity, regardless of whether the class or activity is elective or compulsory, or is for credit.
2. A security deposit, or other payment, that a pupil is required to make to obtain a lock, locker, book, class apparatus, musical instrument, clothes, or other materials or equipment.
3. A purchase that a pupil is required to make to obtain materials, supplies, equipment, or clothes associated with an educational activity.

A pupil fees or LCAP complaint may be filed anonymously if the complainant provides evidence or information leading to evidence to support the complaint.

A pupil enrolled in a public school shall not be required to pay a pupil fee for participation in an educational activity.

A pupil fee complaint shall be filed no later than one year from the date the alleged violation occurred.

We shall post a standardized notice of the educational rights of foster and homeless youth, as specified in Education Code Sections 48853, 48853.5, 48853.5, 49069.5, 51225.1, and 51225.2. This notice shall include complaint process information, as applicable.

Complaints other than issues relating to pupil fees must be filed in writing with the following designated to receive complaints:

Name and/or Title of Compliance Officer: Director of Title IX

Address: 600 West Grand Avenue, Porterville, CA 93257

Telephone Number: (559) 793-2445

A pupil fees complaint is filed with the and/or the principal of a school.

Complaints alleging discrimination, harassment, intimidation, or bullying, must be filed within six (6) months from the date the alleged discrimination, harassment, intimidation, or bullying, occurred or the date the complainant first obtained knowledge of the facts of the alleged discrimination, harassment, intimidation, or bullying, unless the time for filing is extended by the superintendent or his or her designee.

Complaints will be investigated and a written Decision or report will be sent to the complainant within sixty (60) days from the receipt of the complaint. This time period may be extended by written agreement of the complainant. The person responsible for investigating the complaint shall conduct and complete the investigation in accordance with local procedures adopted under section 4621.

The complainant has a right to appeal our Decision of complaints regarding specific programs, pupil fees and the LCAP to the California Department of Education (CDE) by filing a written appeal within 15 days of receiving our Decision. The appeal must be accompanied by a copy of the originally-filed complaint and a copy of our Decision.

The complainant is advised of civil law remedies, including, but not limited to, injunctions, restraining orders, or other remedies or orders that may be available under state or federal discrimination, harassment, intimidation or bullying laws, if applicable.

A copy of the Porterville Unified School District's UCP policy and complaint procedures shall be available free of charge.

2023-2024

PORTERVILLE UNIFIED SCHOOL DISTRICT

Williams Complaint Classroom Notice

Notice to Parents, Guardians, Pupils, and Teachers **COMPLAINT RIGHTS**

Parents/Guardians, Students, and Teachers:

Pursuant to California *Education Code* Section 35186, you are hereby notified that:

1. There should be sufficient textbooks and instructional materials. That means each pupil, including English learners, must have a textbook or instructional materials, or both, to use in class and to take home.
2. School facilities must be clean, safe, and maintained in good repair.
3. There should be no teacher vacancies or misassignments. There should be a teacher assigned to each class and not a series of substitutes or other temporary teachers. The teacher should have the proper credential to teach the class, including the certification required to teach English learners if present.

Teacher vacancy means a position to which a single designated certificated employee has not been assigned at the beginning of the year for an entire year or, if the position is for a one-semester course, a position to which a single designated certificated employee has not been assigned at the beginning of a semester for an entire semester.

Misassignment means the placement of a certificated employee in a teaching or services position for which the employee does not hold a legally recognized certificate or credential or the placement of a certificated employee in a teaching or services position that the employee is not otherwise authorized by statute to hold.

A complaint form may be obtained at the school office, district office, or downloaded from the school's Web site at <http://bit.ly/2YyiM3W> . You may also download a copy of the California Department of Education complaint form in English and in other languages from the following Web site: <http://www.cde.ca.gov/re/cp/uc/ucpmonitoring.asp> .

**PORTERVILLE UNIFIED SCHOOL DISTRICT
COMPLAINT FORM: WILLIAMS UNIFORM COMPLAINT PROCEDURES**

Complaints may be filed anonymously. However, if you wish to receive a response to your complaint, you must provide the contact information below.

Response requested? Yes No

Contact Information: _____

Name: _____

Address: _____

Phone Number Day: _____ Evening: _____

Email address, if any: _____

Date problem was observed: _____

Location of the problem that is the subject of this complaint:

School name/address: _____

Course title/grade level and teacher name: _____

Room number or name/location of facility: _____

Only the following issues may be the subject of this complaint process. If you wish to complain about an issue not specified below, please contact the school or district for the appropriate district complaint procedure.

Specific issue(s) of the complaint: *(Please check all that apply. A complaint may contain more than one allegation)*

1. Textbooks and instructional materials:

- A student, including an English learner, does not have standards-aligned textbooks or instructional materials or state-or district-adopted textbooks or other required instructional materials to use in class.
- A student does not have access to instructional materials to use at home or after school. This does not require two sets of textbooks or instructional materials for each student.
- Textbooks or instructional materials are in poor or unusable condition, have missing pages, or are unreadable due to damage.
- A student was provided photocopied sheets from only a portion of a textbook or instructional materials to address a shortage of textbooks or instructional materials.

2. Teacher vacancy or misassignment:

- A semester begins and a teacher vacancy exists, as defined in Education Code 35186 and AR 1312.4.
- A teacher lacking credentials or training to teach English learners is assigned to teach a class with more than 20% English learners in the class.
- A teacher is assigned to teach a class for which the teacher lacks subject matter competency.

3. Facility conditions:

- A condition exists that poses an emergency or urgent threat to the health or safety of students or staff as defined in AR 1312.4.
- A school restroom has not been cleaned or maintained regularly, is not fully operational, or has not been stocked at all times with toilet paper, soap, or paper towels or functional hand dryers.
- For a school that serves students in any of grades 6-12 with 40% or more of its students from low-income families, as defined, the school has not stocked at least half of its restrooms with feminine products at all times and made those products available to students at no cost.
- The school has not kept all restrooms open during school hours when students are not in classes and has not kept a sufficient number of restrooms open during school hours when students are in classes. This does not apply when temporary closing of the restroom is necessary for student safety or to make repairs.

Please describe the issue of your complaint in detail. You may attach additional pages if necessary to fully describe the situation: _____

Please file this complaint with the person specified below at the following location:

(principal or title of designee)

(address)

Please provide a signature below. If you wish to remain anonymous, a signature is not required. However, all complaints, even anonymous ones, should be dated.

(Signature)

(Date)

Distrito Escolar Unificado de Porterville
2023-2024

NOTIFICACIÓN ANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIFORMES DE QUEJAS (UCP)

Para alumnos, empleados, padres o tutores, escuelas y comités consejeros del distrito, directores de escuelas privadas o representantes apropiados y otras partes interesadas.

Distrito Escolar Unificado de Porterville es el principal responsable del cumplimiento de las leyes y reglamentos federales y estatales. Hemos establecido Procedimientos Uniformes de Quejas (UCP) para hacer frente a acusaciones de discriminación ilegal, el acoso, la intimidación y el acoso, y quejas de supuesta violación de las leyes estatales o federales que gobiernan los programas educativos, el cobro de cargos de alumnos ilegales y el incumplimiento de nuestro local plan de control y rendición de cuentas (LCAP).

Vamos a investigar todas las alegaciones de discriminación ilegal, acoso o intimidación en contra de cualquier grupo protegido como se identifica el Código de Educación sección 200 y 220 y de Gobierno sección Código 11135, incluidas las características reales o percibidas en cómo se establece en el Código Penal sección 422.55 o en el base o asociación de una persona con una persona o grupo con una o más de estas características reales o percibidas en cualquier programa o actividad llevada a cabo por el organismo, que es financiado directamente por, o que recibe o se beneficia de cualquier asistencia financiera del estado.

La UCP también se utilizará cuando se trata reclamos por incumplimiento de las leyes federales en el estado y / o:

- Educación de adultos
- Educación y seguridad después de la escuela
- Educación Técnica de Carrera Agrícola
- Evaluaciones de los Centros de Educación Indígena Estadounidense y del Programa de Educación de la Primera Infancia
- Educación bilingüe
- Programas de revisión y asistencia entre pares de California para maestros
- Carrera Técnica y Educación Técnica; Carrera Técnica; Entrenamiento técnico
- Educación Técnica Profesional
- Cuidado y desarrollo infantil
- Educación Compensatoria
- Ayuda Categórica Consolidada
- Periodos de cursos sin contenido educativo
- Ayuda de Impacto Económico
- Educación de estudiantes en crianza temporal, estudiantes sin hogar, ex estudiantes del tribunal de menores ahora inscritos en un distrito escolar e hijos de familias militares
- Cada estudiante tiene éxito/Ningún niño se queda atrás
- Planes de Rendición de Cuentas de Control Local
- Educación Migrante
- Minutos de Instrucción de Educación Física
- Cuotas de alumnos
- Adaptaciones razonables para una estudiante lactante
- Centros y Programas Ocupacionales Regionales
- Planes de Seguridad Escolar
- Problemas estatales de salud y seguridad preescolar
- Educación para la prevención del consumo de tabaco

Un cobro de cargo por alumno incluye, pero no se limita a, todos de los siguientes:

1. Una comisión cobrada a un alumno como condición para inscribirse en la escuela o clases, o como condición para la participación en una clase o una actividad extracurricular, independientemente de si la clase o actividad es optativa u obligatoria, o es para el crédito.
2. Un depósito de seguridad, u otro pago, que se requiere un alumno encargado de hacer para obtener un bloqueo, vestuario, libros, aparatos de clase, instrumentos musicales, ropa u otros materiales o equipos.
3. Una compra que se requiere un alumno de hacer para obtener materiales, suministros, equipo o ropa asociados con una actividad educativa.

Las tarifas del alumno o queja LCAP se pueden presentar en forma anónima si el autor ha aportado pruebas o información que lleve a la evidencia para apoyar la reclamación.

Un alumno inscrito en una escuela pública no estará obligado a pagar una cuota alumno para participar en una actividad educativa.

Una queja tasa alumno deberá ser presentada a más de un año desde la fecha en que ocurrió la presunta violación.

Vamos a publicar una notificación normalizada de los derechos educativos de crianza y jóvenes sin hogar, según se especifica en el Código de Educación 48853, 48853.5, 48853.5, 49069.5, 51225.1, 51225.2 y. Esta notificación deberá incluir información de proceso de quejas, según sea el caso.

Quejas aparte de las cuestiones relacionadas con las tasas de los alumnos deben ser presentadas por escrito con los siguientes designadas para recibir las quejas:

Nombre y / o Título de Oficial de Cumplimiento: Director de Título IX
Dirección: 600 West Grand Avenue, Porterville, CA 93257 Número de Teléfono: (559) 793-2445

Una queja acerca de comisión cobrada al alumno se presenta ante él y / o el director de una escuela.

Las quejas que alegan discriminación, acoso, intimidación o acoso, deben ser presentadas dentro de los seis (6) meses desde la fecha de la supuesta discriminación, acoso, intimidación o acoso, ocurrió o la fecha en que el demandante el conocimiento obtenido en primer lugar de los hechos de la supuesta discriminación, el acoso, la intimidación o acoso, a menos que el plazo de presentación se extiende por el superintendente o su designado.

Las quejas serán investigadas y una decisión por escrito o informe se enviará al demandante dentro de los sesenta (60) días desde la recepción de la reclamación. Este período de tiempo puede ser extendido por un acuerdo escrito de la demandante. La persona responsable de investigar la queja deberá realizar y completar la investigación de acuerdo con los procedimientos locales adoptados bajo la sección 4621.

El demandante tiene derecho a apelar nuestra decisión de quejas en relación con programas específicos, los honorarios de los alumnos y la LCAP al Departamento de Educación de California (CDE) presentando una apelación por escrito dentro de los 15 días de recibir nuestra decisión. La apelación debe estar acompañada de una copia de la queja presentada originalmente, y una copia de la Decisión.

El demandante se aconseja de recursos de la ley civil, incluyendo, pero no limitado a, los mandatos, órdenes de restricción, u otros remedios o las órdenes que pueden estar disponibles bajo las leyes de discriminación, acoso, intimidación o acoso estatales o federales, en su caso.

Una copia de los procedimientos de política y de queja UCP del Distrito Escolar Unificado de Porterville estará disponible de forma gratuita.

2023-2024

DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE PORTERVILLE

Procedimientos Uniformes De Quejas - Williams

AVISO PARA PADRES, TUTORES, ALUMNOS Y MAESTROS: DERECHOS DE QUEJAS

Padres, tutores, alumnos y maestros:

El Código de Educación 35186 requiere que el siguiente aviso sea colocado visiblemente en cada salón:

1. Deberá haber suficientes libros de texto y materiales de instrucción.
Suficientes libros de texto y materiales de instrucción significa que cada alumno, incluyendo los alumnos aprendientes de inglés, debe tener un libro de texto o material de instrucción, o ambos, para usar en clase y para llevar a casa.
2. Las instalaciones de la escuela deberán estar limpias, ser seguras, y mantenerse en buen estado de conservación. Buen estado de conservación significa que las instalaciones sean conservadas de tal manera que se asegure que estén limpias, seguras y funcionales como lo determina la Oficina de Construcción de Escuelas Públicas.
3. No deberá haber vacantes de maestros o asignaciones incorrectas como lo define el Código de Educación 35186(h)(1) y (2).

Asignación incorrecta significa la ubicación de un empleado certificado en un puesto de servicio o enseñanza para el cuál el empleado no tiene una credencial o un certificado legalmente reconocido, o la ubicación de un empleado certificado en un puesto de servicio o enseñanza que por reglamento el empleado no está autorizado a desempeñar.

Vacante de maestro significa un puesto para el cuál un solo empleado certificado designado no ha sido asignado al principio del año por un año entero o, si el puesto es por un curso de un semestre, un puesto para el cuál un solo empleado certificado designado no ha sido asignado al principio del semestre o por un semestre entero.

Para registrar una queja referente a cualquiera de los asuntos arriba mencionados, las formas de queja pueden ser obtenidas en la oficina del director o en la oficina del distrito, o puede ser descargada de la página electrónica del distrito escolar <http://bit.ly/2YyiM3W> o del Departamento de Educación de California <http://www.cde.ca.gov/re/cp/uc/ucpmonitoring.asp> .

Distrito Escolar Unificado de Porterville

FORMA DE QUEJA: PROCEDIMIENTOS UNIFORMES DE QUEJAS – WILLIAMS

Las quejas pueden ser registradas anónimamente. Sin embargo, si usted desea recibir una respuesta a su queja, deberá proporcionar la siguiente información que aparece abajo para ponernos en contacto con usted.

¿Desea una respuesta? Sí No

Información del contacto: _____

Nombre: _____

Domicilio: _____

Número telefónico: Día: _____ Tarde: _____

Dirección de correo electrónico, si la hay: _____

Fecha en que el problema fue detectado: _____

Lugar del problema objeto de esta queja: _____

Nombre y dirección de la escuela: _____

Curso o grado y nombre del maestro: _____

Número o nombre del salón: _____

Solo los siguientes asuntos pueden ser sujetos a este proceso de quejas. Si usted desea quejarse acerca de algún asunto no especificado abajo, use por favor el procedimiento adecuado de quejas del distrito.

Asuntos específicos de quejas. Por favor, marque todos los que procedan.

1. Libros y materiales de instrucción:

- Un alumno, incluido un aprendiz de inglés, carece de libros o de materiales de instrucción que estén en concordancia con los estándares, o de libros autorizados por el estado o por el distrito u otros materiales de instrucción requeridos para usar en clase.
- Un alumno no tiene acceso a materiales de instrucción para usar en casa o después de clases.
- Los libros o materiales de instrucción están en mal estado o prácticamente destruidos, les faltan páginas, o no se pueden leer por el maltrato exagerado.
- A un alumno se le proporcionó una fotocopia de solo una porción de un libro de texto o de materiales de instrucción para remediar la escasez de libros de texto o de materiales de instrucción.

2. Vacantes de maestros o asignación incorrecta:

- El semestre se inició y existe una vacante de maestro, como lo define el Código de Educación 35186 y AR 1312.4
- Un maestro sin comprobante o entrenamiento para enseñar a aprendientes de inglés está asignado a un grupo que tiene más del 20% de aprendientes de inglés.
- Un maestro está asignado a un grupo para enseñar una materia para la cual carece de aptitud.

3. Estado de las instalaciones:

- Existe una situación peligrosa que requiere de una solución de emergencia o hay un peligro presente para la salud o seguridad de los alumnos o del personal como se define en AR 1312.4
- Un baño de la escuela no se ha limpiado o mantenido con regularidad, no está en pleno funcionamiento o no se ha abastecido en todo momento con papel higiénico, jabón o toallas de papel o secadores de manos funcionales.
- Para una escuela que atiende a estudiantes en cualquiera de los grados 6-12 con 40% o más de sus estudiantes de familias de bajos ingresos, como se define, la escuela no ha abastecido al menos la mitad de sus baños con productos femeninos en todo momento y los ha hecho productos disponibles para los estudiantes sin costo alguno.
- La escuela no ha mantenido todos los baños abiertos durante el horario escolar cuando los estudiantes no están en clases y no ha mantenido una cantidad suficiente de baños abiertos durante el horario escolar cuando los estudiantes están en clases. Esto no se aplica cuando el cierre temporal del baño es necesario para la seguridad de los estudiantes o para hacer reparaciones.

Por favor, describa en detalle el motivo de su queja. Usted puede anexar hojas adicionales si es necesario para describir completamente o situación: _____

Por favor, registre esta queja con la persona especificada abajo en el siguiente lugar:

(principal o designado)

(dirección de la escuela)

Por favor, firme abajo. Si usted prefiere permanecer anónimo, no es necesario que firme. Sin embargo, todas las quejas, incluso las anónimas, deben estar fechadas.

(firma)

(fecha)